

「振込依頼書作成ツール」ご利用説明書

(データ作成機能編)

第1版
2017年6月

中国労働金庫

目次

第1章 はじめに.....	3
第2章 動作環境.....	3
1 Microsoft Excel のバージョン.....	3
2 Excel マクロのセキュリティレベル	3
3 ActiveX コントロールの設定	3
第3章 利用手順.....	4
1 データ作成手順.....	4
(1) 事前準備	4
(2) 入力シートへの入力.....	4
(3) データ作成	8
(4) ツールの終了.....	10
2 入力支援機能の利用手順	11
(1) CSV 保存・読込機能	11
(2) Excel 読込	12
(3) 初期化	14
第4章 注意事項.....	15
1 画面文字サイズについて	15
2 数式の自動計算.....	15
3 手書きの制限について	15
4 エラーメッセージと対処方法.....	15

第1章 はじめに

「振込依頼書作成ツール」（以下「ツール」という）は、Excel を使用して、<ろうきん>の「振込依頼データ」を作成するツールです。

お振込の際は、本ツールより振込依頼データを作成のうえ、営業店担当者へご依頼ください。

第2章 動作環境

以下に、本ツールを利用するうえでの動作環境を示します。

1 Microsoft Excel のバージョン

Microsoft Excel2000、2003、2007、2010（32 ビット）、2013（32 ビット）のみ動作可能であり、64 ビット版の Excel2010、2013 は対象外です。

2 Excel マクロのセキュリティレベル

マクロを有効にして起動する必要があります。Excel マクロのセキュリティが「高」になっている場合、「中」へ変更してください。

※ 設定変更方法は、「別紙1：マクロの設定変更方法」をご参照ください。

3 ActiveX コントロールの設定

ActiveX コントロールは、「有効」にしてください。なお、無効状態の場合はエラーとなります。

※ 設定変更方法は、「別紙2：ActiveX コントロールの設定変更方法」をご参照ください。

第3章 利用手順

以下に、本ツールを利用する手順を示します。

1 データ作成手順

(1) 事前準備

① 保存フォルダ作成

作成したデータを保存するためのフォルダを任意の場所に作成してください。

(2) 入力シートへの入力

ツールを起動し入力シートを開き、各項目を入力してください。

① 入力内容とチェック内容

入力内容に誤りがある場合は、入力中にエラーメッセージを表示、または「データ作成」ボタン押下時に、項目が黄色表示されますので、エラーメッセージに従い正しく入力してください。「右矢印ボタン→」でカーソルが移動します。

【入力シート】

The screenshot shows a software interface for data entry. It includes a menu bar at the top with options like 'EXCELファイル(外部)読み込み' and 'システム'. Below the menu are several buttons and input fields. Callouts 1 through 19 point to specific elements: 1 points to the '依頼日' (Request Date) field; 2 points to the '振込種類' (Transfer Type) dropdown; 3 points to the '振込指定日' (Transfer Designated Date) field; 4 points to the 'EXCEL読み込み' button; 5 points to the '印刷' (Print) button; 6 points to the '金融機関コード' (Financial Institution Code) field; 7 points to the 'システム' button; 8 points to the 'ご依頼人情報' (Requester Information) section; 9 points to the 'ご依頼人氏名' (Requester Name) field; 10 points to the 'ID' field; 11 points to the '金融機関名カナ' (Financial Institution Name Kana) field; 12 points to the '支店名カナ' (Branch Name Kana) field; 13 points to the '金融機関名漢字' (Financial Institution Name Kanji) field; 14 points to the '支店名漢字' (Branch Name Kanji) field; 15 points to the '手数料' (Fee) field; 16 points to the '手数料率' (Fee Rate) field; 17 points to the '合計' (Total) field; 18 points to the '印刷' (Print) button; 19 points to the '終了' (End) button.

【入力項目】

項番	項目	必須/不要	入力内容	チェック内容
1	依頼日	必須	<p>【振込】の場合 振込指定日</p> <p>【振込】以外の場合 本データの作成日</p> <p>※“yyyy/mm/dd”の形式で入力する (例) 2012 年 8 月 1 日の場合 “2012/8/1”</p>	<p>・“yyyy/mm/dd”の形式で入力されていること。</p>
2	振込種類	必須	<p>「振込」、「先日付」、「給与」、「賞与」のいずれか ※プルダウンにて選択</p>	<p>・「振込」、「先日付」、「給与」、「賞与」のいずれかであること。</p>

項番	項目	必須/不要	入力内容	チェック内容
3	振込指定日	【振込】 入力不可 【振込以外】 必須	振込指定日 ※“yyyy/mm/dd”の形式で入力する (例) 2012 年 8 月 1 日の場合 “2012/8/1”	【振込】の場合 ・値が入力されていないこと。 【振込以外】の場合 ・値が入力されていること。 ・“yyyy/mm/dd”の形式で入力されていること。 ・本日以降の日付であること。 ※営業日であることのチェックは行っていません。
4	会員番号	必須	会員番号（下 5 桁） ※前ゼロは必須	・数値であること。 ・5 桁であること。
5	依頼人番号 お客様番号	不要 入力は可能ですが、データ作成には使用しません。		
6	金融機関コード	必須	データを提出する金庫の金融機関コード（4 桁） ※前ゼロは必須	・数値であること。 ・4 桁であること。
7	支店コード	必須	データを提出する営業店の支店コード（3 桁） ※前ゼロは必須	・数値であること。 ・3 桁であること。
依頼人情報欄				
8	ご依頼人 カナ氏名	必須	4 8 文字までの依頼人カナ氏名 ※濁点、半濁点、空白は 1 文字とカウント	・入力可能な文字種であること。 ・4 8 文字以内であること。 ・全角または、半角であること。 (混在はエラー) ※入力可能な文字種は、「⑤その他入力時の留意事項 イ.」を参照してください。
	ご依頼人 漢字氏名	不要 入力は可能ですが、データ作成には使用しません。		
9	電話番号	不要 入力は可能ですが、データ作成には使用しません。		
お振込内容欄				
10	金融機関名 カナ	必須	振込先金融機関の正式カナ名称、または略称カナ名称 ※濁点、半濁点、空白は 1 文字とカウント ※金融機関業態名について、略称（ロウキン等）を使用。ただし、「ギンコウ」は省略すること ⇒金融機関業態名の編集は後述	・入力可能な文字種であること。 ・1 5 文字以内であること。 ・全角または、半角であること。 (混在はエラー)
	金融機関名 漢字	不要 入力は可能ですが、データ作成には使用しません。		

項番	項目	必須/不要	入力内容	チェック内容
11	支店名カナ	必須	振込先支店の正式カナ名称 ※濁点、半濁点、空白は1文字とカウント ※“シテン”、“シュツチヨウジヨ”等は入力せず、支店名称のみ入力 ⇒支店名の編集は後述	・入力可能な文字種であること。 ・15文字以内であること。 ・全角または、半角であること。 (混在はエラー)
	支店名漢字	不要 入力は可能ですが、データ作成には使用しません。		
12	預金種目	必須	「普通」、「当座」、「貯蓄」、「その他」のいずれか ※プルダウンにて選択	・「普通」、「当座」、「貯蓄」、「その他」であること。ただし、振込種類が、「給与」、「賞与」の場合は、「普通」、「当座」であること。
13	口座番号	必須	受取人の口座番号 ※前ゼロは不要。	・数字であること。 ・7桁以内であること。 ・オール0でないこと
14	受取人カナ氏名	必須	48文字までの受取人氏名 ※濁点、半濁点、空白は1文字とカウント	・入力可能な文字種であること。 ・48文字以内であること。 ・全角または、半角であること。 (混在はエラー)
	受取人漢字氏名	不要 入力は可能ですが、データ作成には使用しません。		
15	金額(円)	必須	振込金額(8桁以内) ※「¥」マークは入力不要	・数字であること。 ・8桁以内であること。 ・0円でないこと。
16	手数料(円)	不要 入力は可能ですが、データ作成には使用しません。		
合計欄				
17	合計件数	不要 自動で入力されるため、入力できません。		
18	合計金額(円)	不要 自動で入力されるため、入力できません。		
19	合計手数料(円)	不要 自動で入力されるため、入力できません。		

② 金融機関名の編集

本ツールではデータ作成時に、金融機関名の業態種別を以下のとおり編集します。

入力シート	作成データ	
〇〇ギンコウ	〇〇	(ギンコウを削除)
シンヨウキンコ	シンキン	(略称に変更)
ロウドウキンコ	ロウキン	(同上)
シンヨウクミアイ	シンクミ	(同上)

※信用農業協同組合連合会、信用漁業協同組合連合会、農業協同組合、漁業協同組合の業態種別は、業態種別の正式名称だけで15文字を超過し、桁数チェックでエラーとなることから、編集処理は行いません。

※全角、半角のいずれも編集を行います。

③ 支店名の編集

本ツールではデータ作成時に、支店名を以下のとおり編集します。

入力シート 作成データ

〇〇エイギョウブ 〇〇 (エイギョウブを削除)

〇〇シテン 〇〇 (シテンを削除)

〇〇シュツチョウジヨ 〇〇 (シュツチョウジヨを削除)

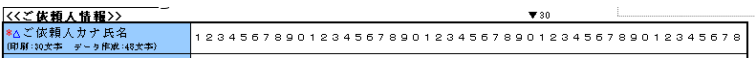
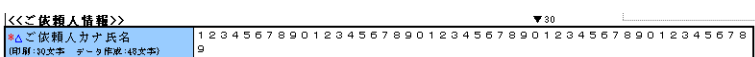
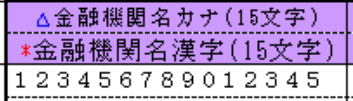
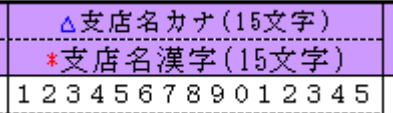
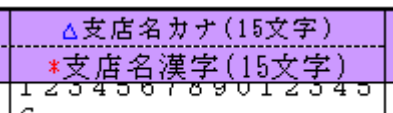
※全角、半角のいずれも編集を行います。

※「ヨ」、「ヨ」や「ッ」、「ツ」のいずれも編集を行います。

④ 入力制限文字数の入力

ご依頼人カナ氏名、金融機関名カナ、支店名カナ、受取人カナ氏名について、入力制限文字数以上を入力した場合は、入力欄内で改行されますので、制限内で入力してください。

※入力シートの表示倍率が100%以外の場合、改行される文字数が異なります。

項目	入力文字数	画面イメージ
ご依頼人カナ氏名	48 文字以内	
	49 文字以上	
金融機関名カナ	15 文字以内	
	16 文字以上	
支店名カナ	15 文字以内	
	16 文字以上	

項目	入力 文字数	画面イメージ
受取人カナ 氏名	48 文字 以内	
	49 文字 以上	

ただし、濁点・半濁点は、表示上は 1 文字でも文字数チェックでは 2 文字としてカウントするため、表示上は改行されていなくても入力制限文字数を超過した場合は、「データ作成」ボタン押下時のチェックにてエラーとなります。

濁点・半濁点が含まれる場合	

※上記例では、濁点「ガギグゲゴ」が含まれており、入力文字数（濁点含む）が 49 文字ですが改行されず、「データ作成」ボタン押下時に黄色表示されます。

⑤ その他入力時の留意事項

ア. 禁止事項

入力の際にコピー&ペースト、切り取り、ショートカットキー（「ファンクションキー」や「ctrl+キーの組み合わせ」）を使用すると、セル破壊等の原因になりますので、使用しないでください。

イ. 入力可能文字種

ツールで入力可能な文字の種類を以下に示します。

数字 1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

英字 A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

カナ アイウエオカキクケコサシスセソタチツテトナニヌネノハヒフヘホ
マミムメモヤユヨラリルレロワヲン

濁点 、 。

記号 ￥ , . (ピリオド) 「 」 () - /

(3) データ作成

入力完了後「データ作成」ボタンを押下し、「フォルダの参照」画面より、「(1)事前準備」に記載した保存フォルダを指定すると、保存フォルダ内にデータが作成されます。入力内容に不備があるとデータ作成されません。不備がある項目が黄色で表示されますので、不備を訂正後、再度「データ作成」ボタンを押下してください。

作成されるデータのファイル名は以下のとおりです。

「店番(3桁)+会員番号(5桁)+作成月日(MMDD)+作成時刻(hhmmss)+”furikomidata”」

※作成月日・作成時間は、データ作成した PC の日付、時間が設定されます。

同時に「振込依頼書（テレ為替データ）」、「振込金受取書（兼手数料受取書）、振込受付書（兼手数料受取書）」が印刷されますので、作成したデータと合わせて営業店に提出してください。1 ページに10明細で印刷します。

※ページ毎の小計件数・小計金額は自動計算で表示されます。

※合計件数・合計金額は、自動計算で、1 ページ目にのみ表示されます。

帳票の出力イメージは以下のとおりです。

振込依頼書（テレ為替データ）									
振込依頼書（テレ為替データ）		振込依頼書（テレ為替データ）		振込依頼書（テレ為替データ）		振込依頼書（テレ為替データ）		振込依頼書（テレ為替データ）	
データ作成日		年 月 日		データ作成時間					
振込種類		振込		振込指定日		年 月 日		代行発信不可	
会員番号				ご依頼人				様	
行	金融機関名	支店名	振込額	口座番号	振込手数料	振込手数料	振込手数料	振込手数料	振込手数料
1	金融機関名	支店名	振込額	口座番号	振込手数料	振込手数料	振込手数料	振込手数料	振込手数料
2	金融機関名	支店名	振込額	口座番号	振込手数料	振込手数料	振込手数料	振込手数料	振込手数料
3	金融機関名	支店名	振込額	口座番号	振込手数料	振込手数料	振込手数料	振込手数料	振込手数料
4	金融機関名	支店名	振込額	口座番号	振込手数料	振込手数料	振込手数料	振込手数料	振込手数料
5	金融機関名	支店名	振込額	口座番号	振込手数料	振込手数料	振込手数料	振込手数料	振込手数料
6	金融機関名	支店名	振込額	口座番号	振込手数料	振込手数料	振込手数料	振込手数料	振込手数料
7	金融機関名	支店名	振込額	口座番号	振込手数料	振込手数料	振込手数料	振込手数料	振込手数料
8	金融機関名	支店名	振込額	口座番号	振込手数料	振込手数料	振込手数料	振込手数料	振込手数料
9	金融機関名	支店名	振込額	口座番号	振込手数料	振込手数料	振込手数料	振込手数料	振込手数料
10	金融機関名	支店名	振込額	口座番号	振込手数料	振込手数料	振込手数料	振込手数料	振込手数料
小計	件								
合計	件								
Ver.2.8									

2 入力支援機能の利用手順

ツールには、データ入力における以下の支援機能を搭載しています。

(1) CSV 保存・読込機能

同一依頼人、または同一振込先に繰り返しデータ作成する場合などのために、入力内容を CSV ファイルに保存しておくことができます。次回ツール起動時に、保存した CSV ファイルを読み込むことで入力シートに展開されます。なお、保存した CSV ファイルを直接編集すると、正常に読み込まれないことがありますので注意してください。

また、CSV に保存する際は、入力内容のエラーチェックは行いません（チェックは、「データ作成」ボタン押下時に実施されます）。

CSV ファイルを読込後、明細を追加する場合は入力シートに手入力し、削除する場合は該当行を空欄にしてください（空欄行はデータ作成されません）。

※「会員番号」欄は CSV 保存、読込の対象外となります。

以下に操作手順を示します。

① CSV 保存の手順

- ・入力シートの「CSV 保存」ボタンを押下してください。
- ・表示された「保存するファイルの名前を付けてください」画面で CSV ファイルを保存するフォルダ、および CSV ファイル名を指定し、「保存」ボタンを押下してください。

② CSV 読込の手順

- ・入力シートの「CSV 読込」ボタンを押下してください。
- ・1～3 の番号を入力し、実施内容を選択してください。
 - 1 : CSV ファイルより、依頼人情報、振込内容の両方を読み込む
 - 2 : CSV ファイルより、依頼人情報のみ読み込む
 - 3 : CSV ファイルより、振込内容のみ読み込む
- ・「CSV File を選択してください」の画面にて保存している CSV ファイルを指定し、「開く」ボタンを押下してください。

(2) Excel 読込

会員さまが独自に作成した Excel ファイルから、入力シートにデータを読み込むことができます。

作成した Excel ファイル上で、依頼人情報、振込内容の項目が入力されている箇所を指定（作成の Excel ファイルと入力シートをリンク）し、「読込」ボタンを押下することでデータを読み込みます。

Excel ファイルに必須項目が不足している場合は、読込後に入力シートに手入力してください。

Excel ファイルを読込後、明細を追加する場合は入力シートに手入力し、削除する場合は該当行を空欄にしてください（空欄行はデータ作成されません）。

また、Excel 読込シート：「Excel ファイル（外部）の読込設定 及び 読込」で設定した内容を CSV 保存することが可能です。最下部にある、「リンク設定保存」、「リンク設定読込」ボタンを押下し、必要に応じて、保存及び読込を行ってください。

※「会員番号」欄は Excel 読込の対象外となります。

依頼人情報				振込内容		合計	
件数	金額 (円)	手数料 (円)	金額 (円)	手数料 (円)	金額 (円)	手数料 (円)	
0	0	0					
1							

EXCELファイル（外部）の読込設定 及び 読込

外部のEXCELファイルから入力シートへデータを読み込みます。
外部のEXCELファイル上で、「ご依頼人情報」、「お振込内容」が入力されている箇所を指定し（会員作成のEXCELファイルと入力シートのリンク）、下部の「読込」ボタンを押下すること、データを読み込みます。

1 EXCELファイル名

外部のEXCELファイルを開いてください。「開く」ボタンを押下し、ファイルを選択してください。
※ファイルを開いた後、当シートで作業を続けてください。

ファイル名

開く

2 シート名

外部のEXCELファイルのシート名を入力してください。
右のリストよりシート名を選択し、「シート名読込」ボタンを押下してください。

シート名

シート名読込

3 ご依頼人情報の設定【セル】

以下の「セル名」欄に外部のEXCELファイル上で「依頼人情報」が入力されている列行名（「A1」や「AB7」の形式）を入力して下さい。入力方法は、手入力とマウス操作があります。

●手入力

「セル名」欄に直接行列名をキーボードより入力してください。

●マウス操作

①外部のEXCELファイルを表示する。
②表示した外部のEXCELファイル上で、リンクさせるセルを選択する。
③②で選択した状態のまま、当シート上でリンクさせる該当項目の「セル名」の列を選択する。
④「リンク設定」ボタンを押下する。
⑤「セル名」欄に行列名が入力される。

内容	設定項目	セル名	設定項目の説明
	振込種類		「振込」「先日付」「給与」「賞与」のいずれか
	金融機関コード		半角 4桁 システム用入力データ作成時のみ
	支店コード		半角 3桁 システム用入力データ作成時のみ
ご依頼人情報	依頼人カナ氏名		全角 カナ文字 （全角30文字以内）
	依頼人漢字氏名		全角 （30文字以内）
	電話番号		XXX-XXX-XXX形式 （ハイフン付きで12～13文字）

4 お振込内容の設定【列】

以下の「列名」欄にEXCELファイル上で「お振込内容」が入力されている行名（「A」や「AB」の形式）を入力して下さい。入力方法は、手入力とマウス操作があります。
※入力方法は、「3. ご依頼人情報」と同じ

内容	設定項目	列名	備考
お振込内容	金融機関名カナ		全角または、半角 カナ文字 （15文字以内）
	金融機関名漢字		全角 （15文字以内）
	支店名カナ		全角または、半角 カナ文字 （15文字以内）
	支店名漢字		全角 （15文字以内）
	預金種目		「普通」「当座」「貯蓄」「その他」のいずれか
	口座番号		半角数字（7桁以内）
	受取人カナ氏名		全角または、半角 カナ文字 （30文字以内）
	受取人漢字氏名		全角 （30文字以内）
	金額		半角数字（8桁以内）
	手数料		半角数字（3桁以内）

5 「お振込内容」を取得する行の範囲指定

外部のEXCELファイル上で、「お振込内容」を取得する開始行と終了行を（「1」や「2」の形式）入力してください。
下の「データ開始行」欄、「データ終了行」欄に手入力をお願いいたします。

データ開始行

行目

データ終了行

行目

件の取得

6 外部のEXCELファイルからデータ読込

「読込」ボタンを押下することで、入力シートへデータを読み込みます。
※読込後、外部のEXCELファイルは閉じます。
※読込後、当シートは閉じます。

読込

戻る

7 設定内容の保存

上記、3、4で設定した内容をCSVファイルへ保存及びCSVファイルから読み込みを行う。

リンク設定保存

リンク設定読込

シート名が表示される
ボックス

以下に操作手順を示します。

- ・入力シートの「Excel 読込」ボタンを押下してください。
- ・「Excel ファイル（外部）の読込設定 及び 読込」画面で、「開く」ボタンを押下し、読み込むExcel ファイルを指定してください。
- ・「開く」ボタンを押下し、指定ファイルを開いた後に、読み込むExcel ファイルの全シート名がボックス内に表示されますので、対象シートを選択し「シート名読込」ボタンを押下してください。
- ※ 一度、読込実施後に再度「リンク設定読込」を行った場合は、ボックス内のシート名は自動更新されません。「開く」ボタンを押下し、指定ファイルを開くことでシート名が更

13

新されます。

- ・読み込むExcelシート上でリンクさせる依頼人情報が入力されているセルを選択し、さらに「Excelファイル（外部）の読込設定 及び 読込」シート上で該当の設定項目の「セル名」を選択した上で、「リンク設定」ボタンを押下します。
- ・同様に読み込むExcelシートでリンクさせる振込内容が入力されているセルを指定し、さらに「Excelファイル（外部）の読込設定 及び 読込」シート上で該当の設定項目の「列名」を選択した上で、「リンク設定」ボタンを押下します。
- ・振込内容を読み込む開始行と終了行を入力してください。
- ・「読込」ボタンを押下します。読込完了後「Excelファイル（外部）の読込設定 及び 読込」シートは閉じ、開いていた読み込むExcelファイルも閉じます。

(3) 初期化

入力内容をすべて削除したい場合に「初期化」ボタンを押下することで、入力シートの入力した内容を削除します。

※「会員番号」欄は初期化の対象外となります。

The screenshot displays a software window with multiple tabs and input fields. A red box highlights the '初期化' (Initial Setup) button in the top right corner. The interface includes sections for '依頼人情報' (Customer Information), '振込内容' (Transfer Details), and a summary table at the bottom. The summary table has columns for 'ID', '金額 (円)', and '手数料 (円)'. The '初期化' button is located near the '終了' (End) button.

第4章 注意事項

1 画面文字サイズについて

Excel の表示倍率は初期設定では100%としています。表示倍率を変更すると、入力内容が画面上“#####”と表示される場合があります。表示上の問題でありデータとしては問題ないため、印刷すれば正常に値が印刷されます。Excel の設定ではなくディスプレイの設定として、文字サイズを大きくする設定をしている場合も同様です。

2 数式の自動計算

本ツールは“合計”の計算に Excel の関数・数式を用いています。そのため、Excel のオプションにて数式の計算方法を“手動”にすると、合計欄の数値が正しく表示されなくなります。本ツールは数式の計算方法を“自動”にしてお使いください。万一、“自動”にせず、受付照合時に、誤表示された振込依頼書の合計件数、合計金額を入力すると、データの中身と比較してエラー（依頼書内容チェックNG）になります。

3 手書きの制限について

本ツールの入力項目については、原則として金額以外の手書きを禁止とします。

4 エラーメッセージと対処方法

本ツールは Excel マクロにて実装されているため、設定が正しく行われていない状態で操作をしたり、通常の使用方法では行わない操作をするとエラーメッセージが表示され、場合によってはマクロが動作しなくなることがあります。以下に発生事例を記します。

エラーメッセージ	発生原因	対処方法
<ツール起動時> 実行時エラー 57121 アプリケーション定義またはオブジェクトの定義エラーです。	マクロの設定・ActiveX コントロールの設定が正しく設定されていない場合に発生することがあります。	「資料1：Excel マクロの設定変更方法.doc」「資料2：ActiveX コントロールの設定変更方法.doc」を参照し、正しく設定してください。
<ツール起動時> 実行時エラー 91 オブジェクト変数または With ブロック変数が定義されていません。	マクロの設定・ActiveX コントロールの設定が正しく設定されていない場合に発生することがあります。	「資料1：Excel マクロの設定変更方法.doc」「資料2：ActiveX コントロールの設定変更方法.doc」を参照し、正しく設定してください。
<印刷ボタン押下時> ①75【パス名が無効です。】 ②53【ファイルが見つかりません。】	ツールを「右クリック→新規作成」で開いた場合に、印刷ボタン押下時に発生します。	ツールを起動する際には、ダブルクリック・「右クリック→開く」等の通常のファイルを開く方法にて起動してください。

③実行時エラー 91 オブジェクト変数または With ブロック変数が定義されていません。		
<別の Excel ファイルを表示した時> ①9【インデックスが有効範囲にありません。】 ②実行時エラー 9 インデックスが有効範囲にありません。	ツールの項目が入力状態（入力位置を示すカーソルが点滅している状態）の時に、別の Excel シートに切り替えると発生します。	項目の入力状態では、ファイルの表示を切り替えないようにしてください。

上記以外のエラーの場合、端末固有の環境・設定に起因する事象の場合があります。Excel マクロにて実装されたツールという特性上、端末固有の環境・設定に起因する場合、エラーの解消は困難です。そのような場合、異なる種類の端末でツールを実行することが対処方法となります。

以上

【関連資料】

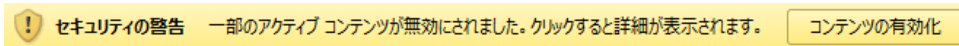
資料1 マクロの設定変更方法

資料2 ActiveX コントロールの設定変更方法

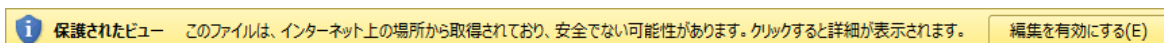
資料 1 : Excel マクロの設定変更方法

Excel マクロの設定変更手順を示します。設定変更手順は、Excel のバージョンによって異なります。以下の手順は、Excel 2010、2013となりますので、それ以外のバージョンの設定変更手順については、マイクロソフトのホームページをご参照願います。

なお、マクロ・ActiveX コントロールの設定を正しく実施すると、ツール起動時に以下のような警告メッセージが表示される場合があります。



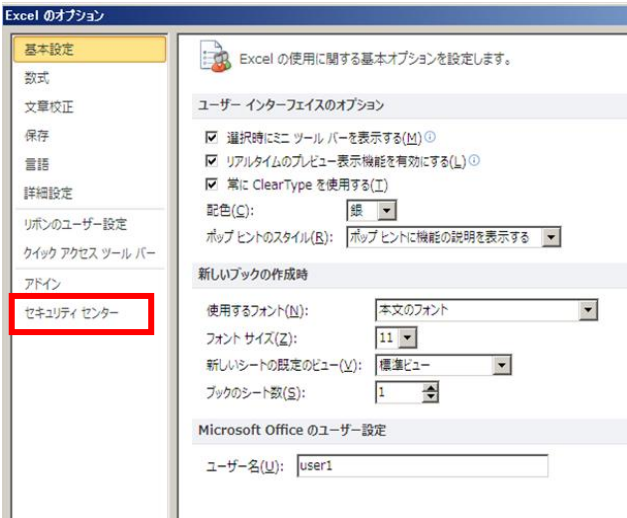

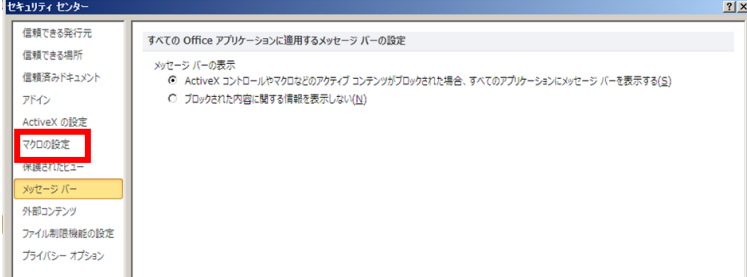
また、インターネット上からダウンロードして取得した場合も以下のような警告メッセージが表示される場合があります。

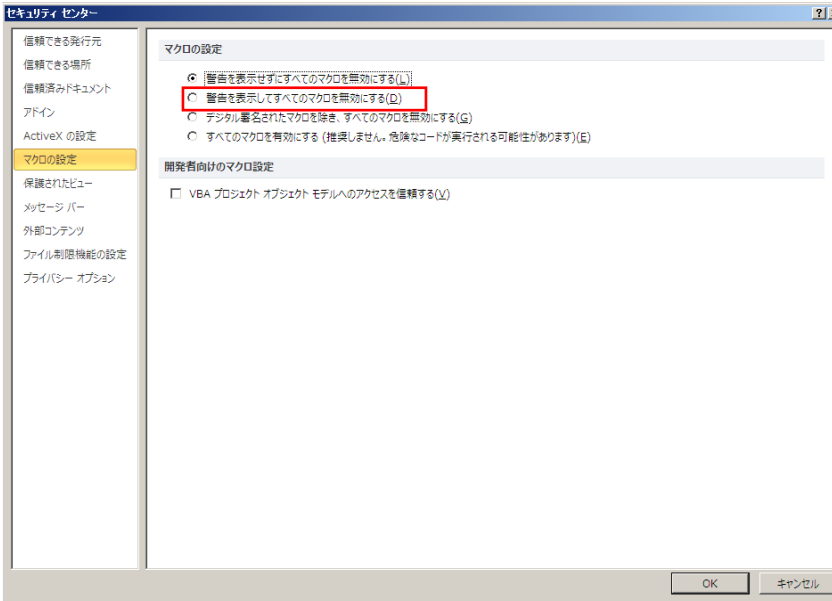


警告メッセージも Excel のバージョンによって表示内容や表示箇所(画面上部・画面下部・ポップアップメッセージ)が異なります。いずれの場合も、警告が表示された状態では機能が無効化されておりますので、画面指示に従い、有効にする操作を実施してからツールを使用してください。

(1) 設定変更手順 (Excel 2010、2013の場合)

項番	手順	画面
1	Excel を起動する	
2	「ファイル」を選択する	
3	「オプション」を選択する。	

項番	手順	画面
4	「セキュリティセンター」を選択する。	 <p>The screenshot shows the 'Excel Options' dialog box with the 'Security Center' tab selected in the left-hand sidebar. The main pane displays the 'Excel のオプション' (Excel Options) window, specifically the 'ユーザー インターフェイスのオプション' (User Interface Options) section. The '新しいブックの作成時' (When creating new workbooks) section is visible, showing settings for font, size, and sheet count. The 'Microsoft Office のユーザー設定' (Microsoft Office User Settings) section shows the user name 'user1'.</p>
5	「セキュリティセンターの設定」ボタンを押下する。	 <p>The screenshot shows the 'Excel Options' dialog box with the 'Security Center' tab selected. The main pane displays the 'セキュリティセンター' (Security Center) section. The 'セキュリティセンターの設定(I)...' button is highlighted with a red box. The text in the main pane indicates that the Security Center is used to manage security and privacy settings for Microsoft Excel.</p>
6	「マクロの設定」を選択する	 <p>The screenshot shows the 'セキュリティセンター' (Security Center) dialog box. The 'マクロの設定' (Macro Settings) button is highlighted with a red box. The main pane displays the 'マクロの設定' (Macro Settings) section, showing options for displaying the message bar for macros.</p>

項番	手順	画面
7	「警告を表示してすべてのマクロを無効にする」を選択し、「OK」ボタンを押下する。	
8	EXCELを閉じる	<p>開いている<u>全ての</u>エクセルファイルを閉じる。</p> <p>※全てのエクセルファイルを閉じることで変更した設定内容が有効になります。</p>

上記手順実施後、「別紙 2：ActiveX コントロールの設定変更方法」を実施した後、「振込依頼書作成ツール」を起動してください。

(2) Excel 2007 の場合

以下を参照し、「警告を表示してすべてのマクロを無効にする。」に変更してください。

<http://office.microsoft.com/ja-jp/excel-help/HP010096919.aspx>

⇒「マクロのセキュリティ設定を変更する」に記載

(3) Excel 2003 の場合

以下を参照し、「中」に変更してください。

<http://support.microsoft.com/kb/881335/ja>

⇒「回避策」に記載

(4) Excel 2000 の場合

以下を参照し、「中」に変更してください。

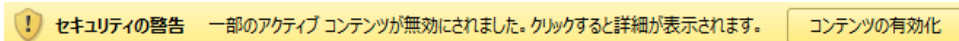
<http://support.microsoft.com/kb/215715/ja>

⇒「解決方法」に記載

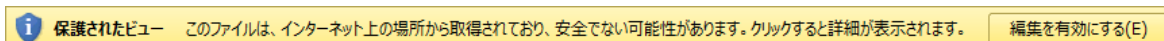
資料 2 : ActiveX コントロールの設定変更方法

ActiveX コントロールの設定変更手順を示します。設定変更手順は、Excel のバージョンによって異なります。以下の手順は、Excel 2010、2013 となりますので、それ以外のバージョンの設定変更手順については、マイクロソフトのホームページをご参照願います。Excel 2003、Excel 2000 は設定変更は不要です。

なお、マクロ・ActiveX コントロールの設定を正しく実施すると、ツール起動時に以下のような警告メッセージが表示される場合があります。



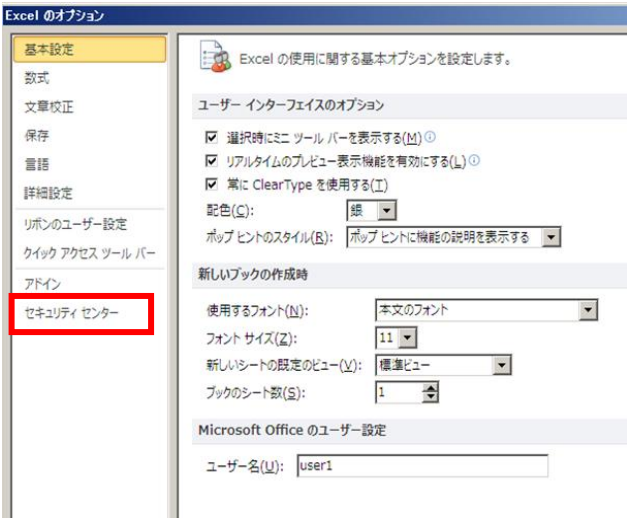

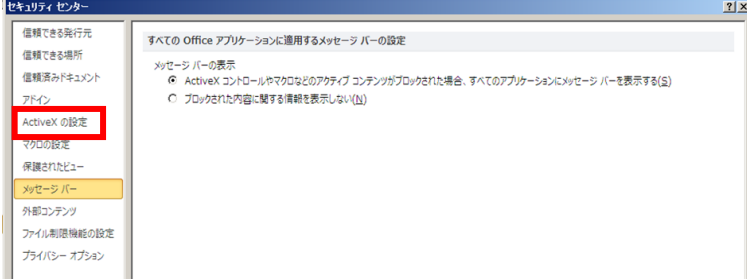
また、インターネット上からダウンロードしてツールを取得した場合も以下のような警告メッセージが表示される場合があります。

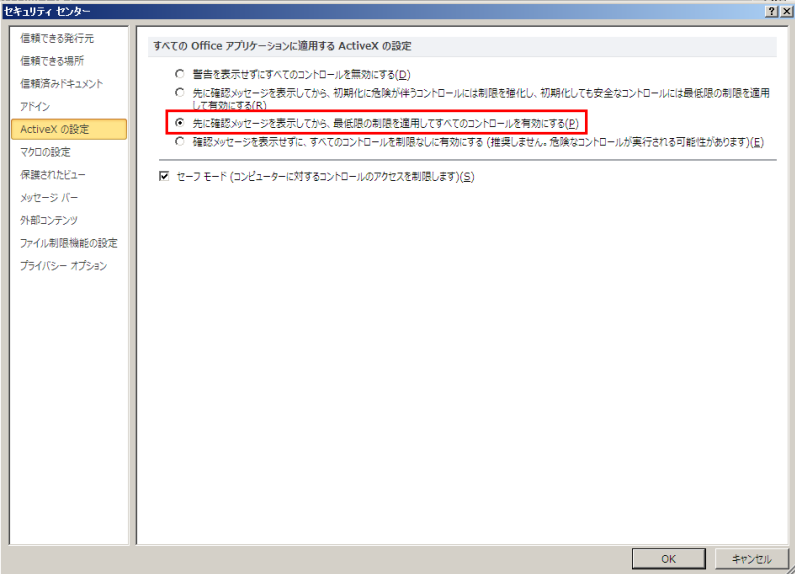


警告メッセージは Excel のバージョンによって表示内容や表示箇所(画面上部・画面下部・ポップアップメッセージ) が異なります。いずれの場合も、警告が表示された状態では機能が無効化されておりますので、画面指示に従い、有効にする操作を実施してからツールを使用してください。

(1) 設定変更手順 (Excel 2010、2013 の場合)

項番	手順	画面
1	Excel を起動する	
2	「ファイル」を選択する	
3	「オプション」を選択する。	

項番	手順	画面
4	「セキュリティセンター」を選択する。	 <p>The screenshot shows the 'Excel のオプション' (Excel Options) dialog box. The left sidebar has 'セキュリティセンター' (Security Center) highlighted with a red box. The main pane shows the 'ユーザー インターフェイスのオプション' (User Interface Options) section.</p>
5	「セキュリティセンターの設定」ボタンを押下する。	 <p>The screenshot shows the 'Excel のオプション' dialog box with the 'セキュリティセンター' tab selected. In the 'Microsoft Excel セキュリティセンター' section, the button 'セキュリティセンターの設定(I)...' is highlighted with a red box.</p>
6	「ActiveX の設定」を選択する	 <p>The screenshot shows the 'セキュリティセンター' (Security Center) dialog box. The left sidebar has 'ActiveX の設定' (ActiveX Settings) highlighted with a red box. The main pane shows the 'すべての Office アプリケーションに適用するメッセージ バーの設定' (Settings for message bars applied to all Office applications).</p>

項番	手順	画面
7	「先に確認メッセージを表示してから、最低限の制限を適用してすべてのコントロールを有効にする」を選択し、「OK」ボタンを押下する。	
8	EXCELを閉じる	<p>開いている<u>全ての</u>エクセルファイルを閉じる。</p> <p>※全てのエクセルファイルを閉じることで変更した設定内容が有効になります。</p>

上記手順実施後、「資料 1：Excel マクロの設定変更方法」を実施した後、「振込依頼書作成ツール」を起動してください。

(2) Excel 2007 の場合

以下を参照し、「先に確認メッセージを表示してから、最低限の制限を適用してすべてのコントロールを有効にする」に変更してください。

<http://office.microsoft.com/ja-jp/products/HA010031067.aspx#BM12>

⇒「Excel の場合」に記載

(3) Excel 2003 の場合

設定変更不要です。

(4) Excel 2000 の場合

設定変更不要です。